

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол № 8 от 14.05.2026

«Утверждено»
Директор МОУ СОШ «Образовательный
комплекс №34 имени Лататуева В.Н.»

Н.Н. Тинина
Приказ № 69-02/01-06 от 15.05.2026 г.



Положение о библиотеке МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 34 имени Лататуева В.Н.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 34 имени Лататуева В.Н.».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2024 № 1124 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;
- Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- Конституцией РФ.

1.3. Библиотека является подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о

библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором комплекса.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами библиотеки школы являются:

- обеспечение участников образовательных отношений доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- информационно-методическая поддержка воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОУ СОШ «Образовательный комплекс №34 имени Лататуева В.Н.».

3.2. Непосредственное руководство библиотекой МОУ СОШ «Образовательный комплекс №34 имени Лататуева В.Н.» осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который назначается директором МОУ СОШ «Образовательный комплекс №34 имени Лататуева В.Н.».

3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию по центру образования.

3.5. Структура школьной библиотеки МОУ СОШ «Образовательный комплекс №34 имени Лататуева В.Н.» формируется в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственно обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, предусматривают: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиатеку (компьютерная зона), рекреационное пространство (зона для досугового чтения).

3.6. Деятельность школьной библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, концепциями развития, программами, проектами и сводным планом работы библиотеки.

3.7. Составы основных фондов формируются с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включённых в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений патриотической направленности,

созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы центра образования.

3.9. Режим работы библиотеки определяется директором МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 34 имени Лататуева В.Н с учетом режима работы центров образования. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета в соответствии с ГОСТ.

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда запрещены к приобретению

- материалы, которые признаны в установленном порядке экстремистскими и включены в федеральный список экстремистских материалов;
- материалы, изданные лицами, признанными иностранными агентами;
- материалы, содержащие упоминания наркотических средств. Содержащие информацию, наносящую вред здоровью детей, их нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, социальной нетерпимости, пропагандирующей насилие и жестокость, антиобщественное поведение.

4.3. При формировании и проверке библиотечного фонда образовательное учреждение принимает меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др.

4.4. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.4.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда». Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер) и шифр хранения. Все экземпляры принятых

изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге.

4.4.2. Учет и обработка учебного фонда. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда. Учет документов учебного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится инвентарный номер. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа библиотеки в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего положения.

4.5. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.5.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.5.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.5.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.5.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.5.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.5.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России.

4.5.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.5.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой (библиотекарем).

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. По итогам проверки библиотекари центров образования составляют акт в 2 экземплярах, директор комплекса утверждает его и подписывает. Один акт хранится в бухгалтерии МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 34 имени Лататуева В.Н.», второй - в центре образования в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

5.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, материалов, произведённых лицами, признанными иностранными агентами, материалов, содержащих информацию о наркотических средствах. Списки экстремистских материалов и писателей-инагентов опубликованы на сайте Минюста России. Реестр перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств,

подлежащих специальной маркировке, публикуется на официальном портале РКС <https://bookunion.ru>

5.6. Ежеквартально (январь, апрель, июль, октябрь) проводится сверка всего библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов; реестром писателей, признанных иностранными агентами; реестром перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств. Для этого в каждом Центре образования создаются комиссии по проверке фонда. Состав комиссий утверждается приказом директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 34 имени Лататуева В.Н.». По итогам работы комиссии составляется:

- акт сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов;
- акт сверки фонда с реестром писателей-иноагентов;
- акт сверки с перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств.

Данные акты сверки фиксируются в журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов, журнале сверки с реестром писателей-иноагентов, журнале сверки с перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств.

Издания из библиотечно-информационного фонда библиотеки, включенные в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов, совершаются действия в соответствии с «Инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

Документ, подготовленный иностранным агентом, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе, совершаются действия в соответствии с «Инструкцией по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов».

Выявленные в фонде библиотеки документы из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, подлежат хранению в закрытом доступе и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста.

6. Права и обязанности работников библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе комплекса и положении о школьной библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору комплекса по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их аналогичными или новыми печатными изданиями из списка, предложенного библиотекарем;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса и (или) индивидуально, педагогических и иных работников школы;

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год (кроме переходящих на следующий год);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- право работы с компьютером в библиотеке имеют обучающиеся и педагогические работники школы;
- работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером одного человека;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.